DZIENNIK  URZĘDOWY

Ministerstwa Poczt i Telegrafów

№ 24.	WARSZAWA, DNIA 10 CZERWCA 922.	Rok IV.

Rozporządzenia

49.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 maja 1922 r. L. 4519/VI w sprawie międzynarodowych kuponów na odpowiedź.

Na mocy art. 10 ustawy z dnia 27 maja 1919 r. o państwowej wyłączności poczty, telegrafu i telefonu (Dz. P. P. P. nr. 44, poz. 310) zarządza się, co następuje:

Art. 1. Od dnia ogłoszenia niniejszego rozporządzenia we wszystkich urzędach pocztowych Rzeczypospolitej Polskiej będą przyjmowane do wymiany na polskie znaczki pocztowe międzynarodowe kupony na odpowiedź (Coupons-reponsé internationals).

Sprzedaży tego rodzaju kuponów narazie nie wprowadza się.

Art. 2. Wzamian za każdy kupon na odpowiedź wartości 50 centymów wydawane będą polskie znaczki pocztowe, których ogólna wartość winna odpowiadać każdocześnie obowiązującej opłacie pocztowej od listu z Polski do zagranicy wagi 20 gramów.

Wzamian za kupon wartości 25 centymów wydawane będą polskie znaczki pocztowe, których wartość wynosić będzie połowę opłaty od listu z Polski do zagranicy wagi 20 gramów.

Art. 3. Kupony mogą być wymieniane na znaczki pocztowe tylko w ciągu najbliższych dwóch miesięcy po miesiącu, w którym kupon był sprzedany.

Dla kuponów nabytych w krajach pozaeuropejskich termin ten wynosi sześć miesięcy.

Art. 4. Jednej i tej samej osobie nie wolno w jednym dniu wymienić więcej niż 10 kuponów pochodzących z tego samego kraju.

Minister: *Stesłowicz* w. r.

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów w sprawie międzynarodowych kuponów na odpowiedź.

I. Cel kuponów na odpowiedź.

1) W międzynarodowym obrocie pocztowym może nadawca listu umożliwić adresatowi opłatę odpowiedzi przez dołączenie odpowiedniej ilości kuponów na odpowiedź, które we wszystkich krajach, należących do Światowego Związku pocztowego, wymieniane są znaczki pocztowe.

2) Kupony na odpowiedź sprzedawane są tylko w krajach uwidocznionych w załączniku 3.

II. Rodzaje kuponów na odpowiedź.

1) Rozróżnia się dwa rodzaje kuponów:

a) kupon nowy według konwencji madryckiej z 1920 r. wartości 50 centymów odpowiadający normalnej opłacie za list do zagranicy wagi 20 gramów;

b) kupon dawny według konwencji rzymskiej z 1906 r. wartości 25 centymów odpowiadający połowie opłaty za list do zagranicy wagi 20 gramów.

2) Które kraje sprzedają nadal kupony dawne (ewentualnie obok kuponów nowych) zaznaczone jest w załączniku 3 przy odnośnych krajach.

3) W razie użycia kuponów dawnych muszą być dołączane po 2 kupony celem uzyskania znaczków na całkowitą opłatę listu zagranicznego.

III. Opis kuponu na odpowiedź.

1) Kupony na odpowiedź wydaje Międzynarodowe Biuro pocztowe i dostarcza je zarządom pocztowym po cenie kosztów.

2) Kupony sporządzone są z papieru białego, zaopatrzonego znakiem wodnym, którego tekst opiewa w środku kuponu: „Union postale universelle“, zaś w lewym rogu górnym i prawym dolnym: „50 c.“ (na kuponach dawnych „25 c.“).

Obraz strony przedniej składa się z podłoża w kolorze jasno-zielonym i z nadruku w kolorze sinym. Podłoże przedstawia w części górnej kuponu stylizowane liście wawrzynu, zaś w części dolnej chmury.

W części środkowej znajdują się, w miejscach przeznaczonych dla odcisków datowników, rysunki obu półkul ziemskich (po lewej stronie stare części świata, po prawej zaś nowa część świata) a pomiędzy temi unosi się nad chmurami podłoża alegoryczna postać żeńska, trzymająca w lewej ręce list, zaś w prawej monetę.

Wzór nadruku strony przedniej obu rodzajów kuponu zawierają załączniki 1 i 2. Różnica wynika z odmiennej treści wyjaśnienia co do wymiany kuponu na znaczki pocztowe. Podczas gdy kupon dawny mógł być wymieniony na znaczek pocztowy, odpowiadający wartości 25 centymów bez oznaczenia terminu tylko w krajach, które przystąpiły do umowy, kupon nowy można wymienić w ograniczonym terminie we wszystkich krajach Związku na znaczki pocztowe, przedstawiające wymiar opłaty za list zwykły do zagranicy.

3) Ze względu na znaczny zapas zużytkowuje Międzynarodowe Biuro pocztowe kupon dawny dla sporządzania tymczasowego kuponu nowego w ten sposób, że na stronie odwrotnej tekst dawny przedrukowany został w kolorze czerwonym tekstem nowym w języku niemieckim, angielskim, hiszpańskim i włoskim.

IV. Terminy ważności kuponów na odpowiedź.

1) Kupony wydane po 1 stycznia 1922 r. bez względu na to, czy to są kupony nowe (także tymczasowe z czerwonym nadrukiem na stronie odwrotnej), czy też nadal używane kupony dawne, ważne są

w obrocie z krajami europejskiemi tylko dwa miesiące, zaś w obrocie z krajami pozaeuropejskiemi sześć miesięcy po upływie miesiąca wydania.

Kupon nabyty w miesiącu maju ważny jest do końca lipca o ile pochodzi np. z Francji, Hiszpanji, Szwajcarji, Niemiec, Anglji, Szwecji, zaś do końca listopada o ile pochodzi np. z Argentyny, Kanady, Japonji, Chin.

2) Kupony dawne wydane przed 1 stycznia 1922 r. mogą być wymieniane tylko do końca 1922 r.

Do tych kuponów nie ma zastosowania terminu dwóch (sześciu) miesięcy, i od 1 stycznia 1923 r. nie będą one wogóle przyjmowane do wymiany na znaczki pocztowe.

Kuponów pochodzących z b. urzędów austrjackich lub niemieckich, które obecnie należą do Rzeczypospolitej Polskiej nie należy przyjmować do wymiany.

V. Wymiana kuponów na odpowiedź.

1) Wymianę kuponów na znaczki pocztowe uskuteczniają wszystkie urzędy pocztowe oraz samodzielne agencje pocztowe.

Niesamodzielne agencje oraz pośrednictwa (składnice) mogą pośredniczyć w wymianie kuponów w przynależnych urzędach zbiorczych, które w tym kierunku winny udzielić odpowiednich wskazówek.

2) Przy wymianie należy ściśle odróżniać kupony nowe od kuponów dawnych.

a) za kupony nowe (także tymczasowe z czerwonym nadrukiem na stronie odwrotnej) należy wydawać jeden lub kilka znaczków pocztowych, przedstawiających pełny wymiar opłaty za list do zagranicy wagi 20 gramów.

b) za kupony dawne należy wydawać jeden lub kilka znaczków pocztowych równowartościowych połowie opłaty za list do zagranicy wagi 20 gramów, czyli dla uzyskania pełnej opłaty muszą być przedstawione 2 kupony dawne.

3) Przed uskutecznieniem wymiany należy zbadać:

a) czy kupon odpowiada opisowi, a w szczególności, czy zawiera znak wodny;

b) czy pochodzi z kraju, który sprzedaje kupony;

c) czy zaopatrzony jest na stronie przedniej, w miejscu na to przeznaczonem (lewa półkula ziemska) odciskiem datownika urzędu pochodzenia;

d) czy nie upłynął termin ważności.

Kuponów, nie odpowiadających powyższym warunkom, nie należy przyjmować do wymiany.

4) Kupon, przez urząd pochodzenia nie ostemplowany lub ostemplowany w miejscu niewłaściwem, można wyjątkowo wymienić, jeżeli niema wątpliwości, co do prawdziwości kuponu oraz niema na kuponie żadnych znaków, z którychby wynikało upłynięcie terminu ważności.

5) Dozwolonem jest:

a) zaopatrywać kupony zapomocą dziurkowania w znamiona odróżniające, któreby nie przeszkadzały odczytaniu tekstu i nie utrudniały sprawdzanie tych walorów;

b) zmieniać odręcznie lub sposobem drukarskim cenę sprzedażną wskazaną na kuponach.

VI. Postępowanie z kuponami wymienionemi.

1) Kupony wymienione należy natychmiast zaopatrzyć wyraźnym odciskiem datownika w miejscu na to przeznaczonem (prawa półkula ziemska na stronie przedniej).

Wartość znaczków pocztowych wydanych wzamian za kupony należy przy dołączeniu kuponów wpisywać w dniu wymiany do wykazu unieważnionych należytości (druk nr. 39), wyszczególniając ogólną ilość kuponów według ich rodzajów (nowe i dawne) i ogólną wartość wydanych znaczków pocztowych.

Urzędy o znaczniejszej wymianie kuponów mogą prowadzić osobny rachunek dla kuponów, który należy zakończyć ostatniego dnia każdego miesiąca, kwotę zaś ostateczną wpisać jako jedną pozycję do wykazu unieważnionych należytości (druk nr. 39) przy dołączeniu osobnego rachunku wraz z przynależnemi kuponami.

Urzędy zbiorcze stemplują i zarachowują w sposób wyżej wskazany również kupony nadsyłane przez niesamodzielne agencje i pośrednictwa (składnice) pocztowe.

2) Wydziały rachunkowe Dyrekcji poczt i telegrafów przy sprawdzaniu rachunków miesięcznych badają, czy kupony zostały w należytej wysokości zaliczone, same zaś kupony wyłączają z wykazów unieważnionych należytości, zaznaczając to odpowiednim dopiskiem.

Kupony zebrane za miesiąc sprawozdawczy z całego okręgu mają Dyrekcje sumarycznie z ewent. ugrupowaniem według krajów pochodzenia przedkładać miesięcznie Ministerstwu Poczt i Telegrafów (Wydział zagraniczny (celem przeprowadzenia rozrachunku z zarządami zagranicznemi.

Załącznik 1.

Wzór nadruku strony przedniej kuponu nowego.

COUPON-REPONSE INTERNATIONAL
Międzynarodowy kupon na odpowiedź

(a) .... (b)

(c)

Timbre du bureau d' orygine.

Datownik urzędu pochodzenia.

Timbre du bureau d'échange.

Datownik urzędu wymieniającego.

(RYSUNEK)

(d) Ce coupon peut être échangé dans tous les pays de l'Union contre un timbre-poste ou des timbres-poste représentant le montant de l'affranchissement d'une lettre simple à destination de l'étranger; il est valable, le mois d'émission écoulé, deux mois encore (six mois dans les relations avec les pays d'outre-mer).

Kupon ten można w wszystkich krajach Związku wymienić na jeden lub kilka znaczków pocztowych, przedstawiających wymiar opłaty za list zwykły przeznaczony do zagranicy; jest on ważny jeszcze w ciągu dwóch miesięcy (sześciu miesięcy w obrocie z krajami zamorskiemi) po upływie miesiąca wydania.

(Nazwa kraju wydania).

(a) Przekład napisu na język kraju wydania.
(b) Cena sprzedażna w kraju wydania.
(c) Miejsce to zajmuje przekład tekstu (d) na język kraju wydania.
(d) Wyjaśnienie to powtórzone jest na odwrotnej stronie w językach kilku krajów.

Załącznik 2.

Wzór nadruku strony przedniej kuponu dawnego.

COUPON - REPONSE INTERNATIONAL

Międzynarodowy kupon na odpowiedź.

(a) .... (b)

(c)

Timbre du bureau d'origine

Datownik urzędu pochodzenia

Timbre du bureau d'échange.

Datownik urzędu wymieniającego.



(RYSUNEK)



(d) Ce coupon peut être échangé contre un timbre - poste de la valeur de 25 centimes ou de l' equivalent de cette somme, dans les pays qui ont adhéré à l'arrangement.

Kupon ten można w krajach, które przystąpiły do umowy, wymienić na znaczek pocztowy odpowiadający wartości 25 centymów.

(Nazwa kraju wydania).

(a) Przekład napisu na język kraju wydania.
(b) Cena sprzedażna w kraju wydania.
(c) Miejsce to zajmuje przekład tekstu (d) na język kraju wydania.
(d) Wyjaśnienie to powtórzone jest na odwrotnej stronie w językach kilku krajów.

Załącznik 3.

WYKAZ

krajów, w których sprzedawane są międzynarodowe kupony na odpowiedź.

Algier*
Angola*
Argentyna
Australijski Związek Państw
Bahama
Bechuanaland
Brazylja*
Bułgarja
Cap Vert*
Chili
Chiny
Ceylon
Costa Rica
Cote d'or (Wybrzeże Złote)*
Danja
Egipt*
Estonja
Etjopja
Filipiny
Finlandja
Francja*
Francuskie urzędy w Chinach, Egipcie, Maroku i Turcji*
Gdańsk (Dantzig)*
Gibraltar*
Guinea portugalska*
Guyana brytyjska
Guyana holenderska
Haiti*
Haute Volta
Hiszpanja
Holandja
Honduras republika
Honduras brytyjskie
Hong Kong
Indje brytyjskie
Indje holenderskie
Indje portugalskie*
Indochiny francuskie
Islandja*
Jamajka
Japonja*
Jugosławia (Królestwo Serbów, Kroatów i Słoweńców)
Kanada
Kenya i Uganda*
Kolumbja
Korea (Chosen)
Kuba
Liberja
Macao*
Madagaskar
Malta
Marok hiszpański*
Maurice
Maurytanja
Meksyk*
Mozambik*
Niemcy*
Norwegja
Nowa Kaledonja
Nowa Zelandja*
Oceanja francuska
Panama
Portugalja*
Rodezja południowa
Salwador*
San Thomé i Principe
Seychelles
Siam
Sierra Leone*
Somali francuskie
Somaliland brytyjskie
Stany Zjednoczone Ameryki
Straits Settlements
Sudan francuski
Szwajcarja*
Szwecja
Terre Neuve (Nowa Findlandja)
Terytorjum Sarry
Timor portugalski*
Trinité (Trinidad)*
Tunis*
Turcja*
Unja południowo-afrykańska
Wielka Brytanja*
Brytyjskie urzędy w Chinach, Maroku i Turcji.

---

* Oznacza sprzedaż kuponów dawnych.

50.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 1 czerwca 1922 r. L. 5163/VI w sprawie zaprowadzenia wzajemnej wymiany paczek pocztowych między Polską a Rumunją.

Na mocy art. 10 ustawy z dnia 27 maja 1919 r. o państwowej wyłączności poczty, telegrafu i telefonu (Dz. P. P. P. nr. 44. poz. 310) zarządzam, co następuje:

§ 1. Od dnia 15 czerwca 1922 r. zaprowadza się wzajemną wymianę paczek pocztowych między Polską a Rumunją.

§ 2. W obrocie wzajemnym dopuszcza się paczki bez podanej wartości i paczki z podaną wartością do 1000 franków w złocie.

§ 3. Waga paczek nie może przekraczać 20 kg.

Dopuszcza się więc paczki: 1 kg., 5 kg., 10 kg., 15 kg. i 20 kg.

§ 4. Z obrotu wykluczone są narazie paczki pospieszne i pilne, paczki za pobraniem i bez pobierania opłat celnych i pocztowych.

§ 5. Do każdej paczki musi być dołączany 1 adres pomocniczy i dwie deklaracje celne.

§ 6. Paczki muszą być opłacane zgóry przy nadaniu.

Opłaty wynoszą:

a) Za każde 5 klg. wagi paczki pobiera się 40 centymów w złocie, za paczki zaś do 1 klg. wagi po 30 centymów w złocie, dla kraju nadania i przeznaczenia.

b) Za paczki ochronne wspomniane opłaty podwyższa się o 50%.

c) Przy paczkach z podaną wartością pobierana będzie należytość asekuracyjna za każde 300 franków lub część 300 franków 50 centymów w złocie.

d) Ponadto za paczki z podaną wartością pobierana będzie należytość ekspedycyjna w kwocie 50 centymów w złocie.

§ 7. W razie ubytku, uszkodzenia lub zaginięcia paczki bez podanej wartości wypłacać się będzie odszkodowanie za każdy kilogram lub jego część 2 franki w złocie, przy paczkach z podaną wartością w granicach wysokości podanej wartości.

§ 8. Ekwiwalent marki polskiej do franka złotego odnośnie do opłat i wypłaty odszkodowania ustala się: 1 fr. zł.=700 marek polskich.

Minister: *Stesłowicz* w. r.

Przepisy wykonawcze do Rozporządzenia Ministra Poczt i Tel. z dnia 1 czerwca 1922 r. L. 5163/VI.

§ 1. Wzajemna wymiana paczek pocztowych między Polską a Rumunją ma się odbywać z wyjątkiem opłat i odszkodowania na zasadach rozporządzenia i przepisów wykonawczych Ministra Poczt i Tel. z dnia 21 grudnia 1921 r. L. 8440/VI w sprawie zaprowadzenia wymiany paczek z zagranicą. (Dz. Urz. nr. 2 z 1922 r.)

*

§ 2. W myśl § 49 wyżej wymienionych przepisów wykonawczych (Dz. Urz. nr. 2 z 1922) ustanawia się na podstawie osobnej umowy zawartej z Rumunją następujące udziały za paczki nadawane w Rumunji i za tranzytowanie przez terytorjum Polski paczek nadawanych w Rumunji:

a) za paczki zwykłe: do 1 klg. wagi 30 cs., ponad 1 do 5 klg. wagi 40 cs., za każde dalsze 5 klg, wagi 40 cs.,

b) za paczki ochronne: do 1 klg. 45 cs., ponad 1 do 5 klg. wagi 60 cs. i za każde dalsze 5 klg wagi 60 cs.,

c) za paczki z podaną wartością, prócz wyżej podanego udziału pod a) i b) od wagi, należytość asekuracyjną po 5 cs. od każdych 300 fr. lub części 300 fr. podanej wartości.

§ 3. Dla obrotu paczkowego między Polską a Rumunją pocztowemi urzędami wymiany są:

a) ze strony Polski urząd pocztowy Stanisławów 2,

b) ze „ Rumunji urząd pocztowy Cernauti 2 (Czerniowce 2).

§ 4. Urzędem pocztowo-celnym dla paczek do i z Rumunji jest także urząd Stanisławów 2.

(Uzupełnienie taryfy paczkowej załącznik do Dz. Urz. M. P. i T. nr. 4 z 1922 równocześnie następuje).

51.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 maja 1922 r. L. 816/XI w sprawie przesyłania radjotelegramów.

Radjotelegramy mają jako pierwsze słowo nagłówka znak służbowy „radio".

W radjotelegrafji w ruchu międzynarodowym stosowane są następujące znaki międzynarodowego alfabetu Morse'go:

Litery:

a - —	l - — - -	x — - - —
ä - — - —	m — —	y — - — —
á, à lub a - — — - —	n — -	z — — - -
b — - - -	ń — — - — —	Cyfry
c — - — -	o — — —	
ch — — — —	ö — — — -	1 - — — — —
d — - -	p - — — -	2 - - — — —
e -	q — — - —	3 - - - — —
é - - — - -	r - — -	4 - - - - —
f - - — -	s - - -	5 - - - - -
g — — -	t —	6 — - - - -
h - - - -	u - - —	7 — — - - -
i - -	ü - - — —	8 — — — - -
j - — — —	v - - - —	9 — — — — -
k — - —	w - — —	0 — — — — —

Skrócone znaki cyfr:

1 - —	4 - - - - —	7 — - - -
2 - - —	5 - - - - -	8 — - -
3 - - - —	6 — - - - -	9 — -
		0 —

Znaki pisarskie i inne:

Kropka (.) - - - - - -
Średnik (;) — - — - — -
Przecinek (,) - — - — - —
Dwukropek (:) — — — - - -
Znak zapytania, wzgl. żądanie powtórzenia czegoś, czego nie zrozumiano (?) - - — — - -
Wykrzyknik (!) — — - - — —
Apostrof (') - — — — — -
Łącznik (-) — - - - - —
Kreska ułamkowa (/) — - - — -

Nawias ([ ]) — - — — - —
Cudzysłów („ ") - — - - — -
Znak podkreśl. - - — — - —
(przed i po słowach, których dotyczą.)
Znak dawany przed rozpoczęciem wszelkiego nadawania — - — - —
Przenośnik (=) — - - - —
Zrozumiano - - - — -
Omyłka - - - - - - - -
Koniec telegramu - — - — -
Wezwanie do nadawania — —
Proszę poczekać - — - - -
Koniec pracy - - - — - —

W ruchu wewnętrznym alfabet powyższy uzupełnia się następującemi literami:

ą jak ä - — - —
ć — - — - -
ę jak é - - — - -
ł - — - - —
ń jak n — — - — —

ó jak ö — — — -
ś - - - — - - -
ż — — - - —
ź — — - - — -

Kreska równa się trzem kropkom. Przestrzeń pomiędzy pojedyńczemi znakami jednej i tej samej litery równa się jednej kropce.

Przestrzeń pomiędzy poszczególnemi literami równa się trzem kropkom.

Przestrzeń pomiędzy poszczególnemi słowami równa się pięciu kropkom.

Przy przesyłaniu liczb całych i ułamkowych należy dla uniknięcia nieporozumienia oddzielać liczby całkowite od ułamków przenośnikiem (=).

Porozumiewanie się w sprawach służbowych winno być uskuteczmione o ile możności tylko przy pomocy listy skrótów wydanej przez Międzynarodowe Biuro Unji Telegraficznej w Bernie.

Radjotelegramy dzielą się na pięć kategorji:

a) państwowe,
b) służbowe,
c) prywatne pilne,
d) „ zwykłe i
e) prasowe.

Przy nadawaniu radjotelegramów prasowych bezpośrednio po słowie „radio“ następuje słowo „presse“.

Pomiędzy dwomą stacjami przesyła się radjotelegramy tej samej kategorji naprzemian pojedyńczo, lub też serjami po kilka sztuk, zależnie od porozumienia odnośnych stacji korespondujących pod warunkiem, że czas nadawania każdej serji nie może przekraczać 20 minut.

Przed przystąpieniem do wywoływania, radiostacja winna doprowadzić swoją aparaturę odbiorczą do możliwie najwyższego stopnia wrażliwości.

Wołanie składa się ze znaku — - — - —, znaku wywoławczego wywoływanej stacji i ze słowa „de“, po którym następuje znak wywoławczy stacji wołającej, odnośny znak podług listy skrótów (np. qrq? lub t. p.) i znak — - —

Stacja wywoływana odpowiada znakiem — - — - —, znakiem wywoławczym stacji wołającej, słowem „de“ i swoim własnym sygnałem wywoławczym; następnie odpowiada podług listy skrótów na pytanie i daje znak — - —, o ile jest gotowa do odbioru, w przeciwnym razie odnośny znak z listy skrótów.

Przesyłanie radiotelegramu poprzedza: 1) znak — . — . —; 2) słowo „radio“; 3) urząd przeznaczenia; 4) słowo „de“; 5) nazwa urzędu nadawczego w pierwszym przypadku; 6) cyframi numer telegramu, poprzedzony znakiem „nr“; w razie przesyłania radiotelegramów serjami, daje się oprócz numeru telegramu numer serjowy w formie ułamka, którego licznikiem jest numer serjowy, a mianownikiem numer telegramu podług książki nadawczej; o ile przesyłanie radiotelegramów odbywa się pojedyńczo, ewent. naprzemian, nie należy dawać numeru serjowego; przy przesyłaniu serjami winny telegramy wydawane w jednej serji mieć numery serjowe, w porządku kolejnym bez przerwy, dla łatwiejszego sprawdzenia, czy w danej serji nie brakuje jakiegoś telegramu, co się bardzo łatwo zdarzyć może tak odbierającemu, przy silnych przeszkodach, jak i nadającemu, przy przerzucaniu blankietu (można b. łatwo przerzucić dwa blankiety); 7) ilość słów poprzedzona znakiem „i“; 8) data (bez miesiąca) poprzedzona znakiem „l“; 9) godzina (czteroliczbowa) poprzedzona znakiem „o“; 10) przenośnik (=); 11) znaki konwencjonalne; 12) przenośnik (=); 13) adres; 14) przenośnik (=); 15) tekst; 16) przenośnik (=); 17) podpis; ukończenie telegramu oznacza się - — - — - poczem, przy przesyłaniu pojedyńczem następuje znak wywoławczy stacji wysyłającej, ewentualnie jeden ze znaków podług listy skrótów i znak — - — -, przy przesyłaniu zaś serjami rozpoczyna się przesyłanie następnego telegramu znakiem — - — - — znak zaś wywoławczy stacji wysyłającej i znak — - — poprzedzony ewentualnie jednym ze znaków listy skrótów następuje po ostatnim telegramie każdej serji.

Przy utrudnionym odbiorze (silne wyładowanie atmosferyczne) należy nadawać każde słowo 2—3 razy; jeżeli pomimo trzykrotnego po

wtarzania każdego słowa odbiór jest niemożliwy należy zaprzestać wysyłać i jeżeli pozostałe radiotelegramy nie mogą być wysłane przypuszczalnie w ciągu ośmiu godzin od chwili wpłynięcia na radiostację, należy je przesłać do najbliższego urzędu telegraficznego celem wysłania drogą drutową; wogóle żaden telegram nie może leżeć niezałatwiony na radiostacji dłużej aniżeli 8 godzin. Dotyczy to również telegramów, które wysłano, lecz nie odebrano na nie pokwitowania, pomimo trzykrotnego wezwania do nadania tegoż i jeżeli przypuszczalnie w przeciągu ośmiu godzin od chwili wpłynięcia telegramu na radjostację — nie będzie można tego pokwitowania otrzymać.

Po sprawdzeniu ilości słów i uskutecznieniu ewent. poprawek radiostacja odbierająca nadaje pokwitowanie telegramu w następujący sposób: —.—.— znak wywoławczy radiostacji wysyłającej, „R"; numer telegramu i własny znak wywoławczy; pokwitowanie serji telegramów odbywa się w ten sam sposób, tylko po „R' nadaje się ilość telegramów odebranych liczbą i numer pierwszego i ostatniego telegramu danej serji. O ile radiostacja wysyłająca ma jeszcze więcej telegramów daje stacja odbierająca po pokwitowaniu znak — · —, wzgl. sama rozpoczyna wysyłanie swoich talegramów, zależnie od umowy pomiędzy obydwoma stacjami; jeżeli zaś obydwie radiostacje odpracowały wszystkie telegramy, dają obydwie znak · · · — · · — i własny znak wywoławczy.

Minister: *Stesłowicz* w. r.

Zarządzenie. 52.

Instrukcja o używaniu worków pocztowych.

I. Rodzaj worków.

§ 1. Worki pocztowe używane do sporządzania odsyłek wyrabiane są z tkaniny konopnej lub lnianej przez podwójne zszycie wewnętrzne. W brzeg górny worka wszyty jest sznurek grubości 8 mm. Dla zaznaczenia przynależności do instytucji pocztowej worki pocztowe mają pasy pojedyncze lub potrójne koloru czerwonego wtkane środkiem obu boków wzdłuż większego wymiaru.

Obecnie wprowadzono do obrotu pocztowego 4 rodzaje worków, różniące się wymiarami mianowicie:

I-szy	rodzaj	o wymiarach	50/ 80 cm.
II-gi	„	„	60/100 „
III-ci	„	„	70/100 „
IV-ty	„	„	75 130 „

§ 2. Worki przeznaczone do użytku urzędów stałych w wzajemnym obrocie krajowym i w obrocie z zagranicą opatrzono pojedyńczemi pasami czerwonemi i nazwano workami zwyczajnemi. Worki

zaś przeznaczone wyłącznie do użytku ambulansów pocztowych w obrocie krajowym mają 3 węższe pasy koloru czerwonego i nazwane zostały workami ambulansowemi.

Na worki ambulansowe użyto tylko worków wymiaru 60/100 cm.

II. Cechowanie worków.

§ 3. Worki pocztowe zaopatrzone są cechą wskazującą, do którego urzędu należą. Cecha umieszczona jest na jednej stronie worka i składa się z nazwy urzędu pocztowego i numeru porządkowego umieszczonego poniżej.

Worki ambulansowe posiadają w cesze nazwę urzędu pocztowego, który administruje danym ambulansem i numer porządkowy.

Worki przeznaczone wyłącznie do odsyłek dla zagranicy mają cechę złożoną z wyrazu „Pologne", z polskiej nazwy krajowego urzędu wymiany i z numeru porządkowego. Napisy te ułożone są na linji pionowej w przytoczonym wyżej porządku. *)

Worki III i IV rodzaju przeznaczone na zbiorcze wory ładunkowe lub wory rekwizytowe personelu ambulansowego wzgl. konwojowego są wyraźnie jako takie zaznaczone powyżej cechy.

Cechowanie worków uskuteczniają Urzędy gospodarcze Dyrekcyj, które mogą do tego upoważnić większe urzędy stałe i większe przełożeństwa ambulansowe. Cechy worków wykonywa się trwałą farbą czarną zapomocą większych szablonów, ustalonych przez Ministerstwo.

§ 4. Worki przyznane danemu urzędowi pocztowemu numeruje się porządkowo, poczynając od cyfry „1" bez względu na rodzaj. Numerację rozpoczyna się od worków najmniejszych rozmiarów, a kończy na workach największych.

Worki przeznaczone do odsyłek dla zagranicy zaopatruje się numeracją oddzielną, przeprowadzoną w ten sam sposób.

Numerację worków przeznaczonych dla urzędów o wielkim obrocie zatem o większem wyposażeniu przeprowadza się porządkowo w ten sam sposób jednak z tą odmianą, że po ponumerowaniu w kolejnym porządku każdego rodzaju worków zostawia się pewną ilość numerów wolnych, uwzględniającą przewidywany wzrost zapotrzebowania tego rodzaju. N. p. urząd pocztowy Lwów 2, który otrzymał do krajowego obrotu: 50 worków I-go rodzaju, 500 worków II-go rodzaju, 5000 worków ambulansowych i 100 worków III-go rodzaju, i został upoważniony do ich ponumerowania, uskutecznia numerację tych worków w ten sposób, że worki I-go rodzaju zaopatruje numerami od 1 do 50, numera n. p. od 51 do 100 pozostawia wolne, worki II-go rodzaju numeruje od

*) UWAGA: Worki tegorocznego zakupu mają prócz tego gwiazdkę sześcioramienną umieszczoną poniżej numeru.

101 do 600, numera np. od 601 do 700 pozostawia wolne, worki ambulansowe numeruje od 701 do 5700 i t. d. Tak samo postępuje u. p. Lwów 2 z workami przeznaczonemi do obrotu z zagranicą.

§ 5. Worki zniszczone lub uszkodzone przesyła się Urzędowi gospodarczemu Dyrekcji, który zarządza naprawę uszkodzonych. Naprawione zaopatruje dużą literą „L" i zwraca do dalszego ograniczonego użytku mianowicie do sporządzania wyłącznie odsyłek listowych, w obrocie zaś zagranicznym do odsyłek listowych ze zwykłemi przesyłkami. Worki zniszczone Urząd gospodarczy Dyrekcji używa do naprawy uszkodzonych, lub o ile się już do tego nie nadają odsyła większemi partjami Głównemu składowi materjałów pocztowo-gospodarczych M. P. i T. Urząd gospodarczy Dyrekcji za zezwoleniem M. P. i T. może do naprawy worków upoważnić większe urzędy stałe i przełożeństwa ambulansowe, dając im szczegółową instrukcję co do samej naprawy i ewidencji worków użytych na łaty z zastrzeżeniem, że tylko worki własnego inwentarza mogą być w tym celu użyte.

Worki wydawane urzędom w miejsce zniszczonych otrzymują numerację, jaką posiadały worki zniszczone, worki zaś przydzielone w miejsce zaginionych otrzymują numerację wzwyż ponad ilostan danego urzędu, jeśli nie ma pewności, że zaginęły wskutek kradzieży i nie pojawią się więcej w obrocie. Luki powstałe wskutek zaginięcia worków zapełnia się stosownie do potrzeby dopiero po stwierdzeniu w drodze jednodniowego spisu worków we wszystkich urzędach, że brakujących worków istotnie nie ma w obrocie.

III. Przydział i inwentaryzacja worków.

§ 6. Urzędy pocztowe otrzymują worki wyłącznie z Urzędu gospodarczego Dyrekcji, gdzie zamawiają je w myśl przepisów zarządzenia M. P. i T. N. 18875/2779/XIV z 29/V — 1920 r. (Dz. Urz. nr. 12 z 1920 r. poz. 137).

Urzędy gospodarcze Dyrekcyj pocztowych zaopatruje w worki wyłącznie Główny Magazyn M. P. i T. Zamawianie worków uskuteczniają Urzędy gospodarcze Dyrekcyj w sposób wskazany zarządzeniem M. P. i T. L. 2776/XIV z 29/V 1920 r., umieszczonem w Dz. Urz. nr. 12 z 1920 r. poz. 135.

Urzędy pocztowe otrzymują worki w takich ilościach i takiego rodzaju, jakich wymaga ich normalny obrót odsyłkowy i zapotrzebowanie, uwzględniające czas obiegu worków.

§ 7. Nowe worki mogą urzędy pocztowe zamawiać:

1) w razie zwiększenia potrzeby worków z powodu udowodnionego wzmożenia się natężenia ich ruchu pocztowego;

2) na pokrycie stwierdzonego niedoboru worków spowodowanego zaginięciem lub zużyciem worków.

Zamówienie nowych worków zwyczajnych spowodowane zaginięciem worków musi być poparte wynikiem dotyczących reklamacyj względnie doniesieniem, czy funkcjonarjusz winny braku worek zapłacił.

Przełożeństwa ambulansowe zamawiają nowe worki ambulansowe na miejsce zaginionych po stwierdzeniu faktu zaginięcia worków na podstawie perjodycznego spisu jednodniowego i gdy poszukiwania brakujących worków ambulansowych drogą reklamacji na podstawie zapisków ewidencyjnych, prowadzonych przez przełożeństwa i ambulanse okazały się bezskuteczne.

W wypadku zagubienia worka ściąga się z winnego wartość zaginionego worka według ceny rynkowej w chwili, kiedy wydaje się nowy worek w miejsce zaginionego.

Zamówienie nowych worków w miejsce worków zniszczonych lub zużytych może nastąpić za równoczesnem odesłaniem worków niezdatnych do Urzędu gospodarczego Dyrekcji. Jeżeli zniszczenie worka nastąpiło z winy funkcjonarjusza, winno to być zaznaczone w sprawozdaniu dołączonem do zamówienia z podaniem jego nazwiska. Naprawę uszkodzonego worka uskutecznia się na koszt winnego.

§ 8. Stałe urzędy i agencje pocztowe otrzymują worki zwyczajne (t. j. z 1 pasem) przeważnie I i II-go rodzaju. Worki zwyczajne III i IV-go rodzaju wydaje się także urzędom większym, przełożeństwom ambulansowym, urzędom wymiany poczty z zagranicą, mniejszym zaś urzędom i agencjom wyłącznie na zbiorcze wory ładunkowe (patrz Instrukcja o przewozie ładunku pocztowego Dz. Urz. nr. 24 z 1921, § 47).

Przełożeństwa ambulansowe otrzymują oprócz odpowiedniej ilości worków zwyczajnych także i worki ambulansowe w ilości uzależnionej od liczby ambulansów i wielkości ich obrotu odsyłkowego.

§ 9. Pobrane worki wpisują urzędy pocztowe do inwentarza A, notując ilość worków każdego rodzaju w osobnym wierszu z zaznaczeniem numerów porządkowych. Urzędy wymiany poczty z zagranicą wpisują worki przeznaczone do obrotu z zagranicą również w ten sam sposób jednak w oddzielnych wierszach.

IV. Przeznaczenie i używanie poszczególnych rodzajów worków.

§ 10. Worków zwyczajnych I i II-go rodzaju tudzież worków ambulansowych używa się do odsyłek zbiorowych, pieniężnych i listowych. Worków III i IV-go rodzaju używają większe urzędy stałe i ambulanse wyjątkowo do odsyłek listowych większych rozmiarów, zwyczajnie jednak na wory pieniężne, zbiorcze wory listowe, worki paczkowe (patrz Instrukcja o przewozie i wymianie ładunku poczt. Dz. Urz. nr. 24 z 1921 r. §§ 55 — 57) i na zbiorowe wory ładunkowe.

Mniejsze urzędy i agencje używają worków III lub IV-go rodzaju tylko na zbiorowe wory ładunkowe. Przełożeństwa ambulansowe używają tych worków także i na worki rekwizytowe personelu ambulansowego, które wydają mu za pokwitowaniem. Worki te muszą mieć napis: „Rekwizytowy" powyżej cechy.

§ 11. Urzędy pocztowe używają swoich worków zwyczajnych do odsyłek:

a) dla innych urzędów stałych bez względu na to czy wysyłają je ambulansami pocztowemi, czy kolejami za pośrednictwem organów pocztowych lub kolejowych, czy też kursami na gościńcach;

b) dla ambulansu lecz jedynie w tym wypadku, gdy od niego wzamian nie otrzymują żadnej odsyłki. Jeśli w tej relacji dany urząd pocztowy ma dla dotyczącego ambulansu mały materjał i tylko przesyłki listowe do oddania, może zamiast odsyłki w worku sporządzić odsyłkę w formie pakietu listowego. Przy wzajemnej wymianie odsyłek z ambulansem mogą urzędy stałe użyć wyjątkowo swego worka, gdy w danej chwili z przyczyn od siebie niezależnych nie posiadają właściwego worka ambulansowego.

§ 12. Worków ambulansowych używa się tylko w obrocie ambulansowym t. j. do sporządzania odsyłek wymienianych między ambulansami a urzędami stałemi i między samemi ambulansami.

Używanie worków ambulansowych do odsyłek wymienionych między urzędami stałemi, choćby jeden z nich był przełożeństwem ambulansowem jest surowo wzbronione.

Ambulanse używają zasadniczo worków ambulansowych swego urzędu przełożonego do sporządzania odsyłek:

1) dla urzędów stałych,
2) „ drugich ambulansów.

Niezależnie od tego może ambulans używać pomocniczo worków zwyczajnych swego urzędu przełożonego do odsyłek listowych bez karty, do osobnego zapakowania rekomendacji lub workowników (małych paczek), o ile nie zdoła całego materjału dla danego urzędu czy ambulansu pomieścić w worku ambulansowym.

Jeżeli ambulans wyprawia odsyłkę do urzędu stałego, od którego wzamian nie otrzymuje odsyłki, może podobnie jak urząd pocztowy, będący w tem samem położoniu, zamiast odsyłki w worku ambulansowym oddać odsyłkę w kształcie pakietu listowego, o ile ma materjał mały i tylko przesyłki listowe dla tego urzędu.

Ambulans może do sporządzenia odsyłki dla ambulansu obcego przełożeństwa użyć zamiast własnego worka ambulansowego także worka ambulansowego tego obcego przełożeństwa.

Tak ambulans jak i urząd stały oddające sobie wzgl. wyprawiające do siebie wzajemnie odsyłki używają do sporządzenia tych odsyłek właściwych worków ambulansowych, o ile zaś do tych odsyłek nie mają

*

żadnego materjału, są obowiązane mimo to oddać wzgl. wysłać próżny worek odpowiednio adresowany wraz z przynależną kartą odsyłkową.

Urzędy stałe, wymieniające odsyłki z ambulansami różnych przełożeństw ambulansowych, mają używać obowiązkowo właściwych worków ambulansowych. Np. urząd pocztowy Skierniewice wymienia odsyłki z ambulansem nr. 1, którym zarządza urząd pocztowy Kraków 2 i z ambulansem nr. 2, którym administruje urząd pocztowy Warszawa 2. Sporządzając więc odsyłkę dla amulansu nr. 1 musi bez względu na jego kierunek użyć worka ambulansowego urzędu pocztowego Kraków 2, który to worek winien był u. p. Skierniewice otrzymać od ambulansu nr. 1, sporządzając zaś odsyłkę dla ambulansu nr. 2 ma użyć worka ambulansowego urzędu pocztowego Warszawa 2, który to worek powinien był wymieniony urząd otrzymać z ambulansu nr. 2.

§ 13. Do odsyłek dla zagranicy ambulanse używają wyłącznie worków swego urzędu przełożonego, przeznaczonych dla obrotu zagranicznego, worki zaś, w których otrzymują odsyłki z zagranicy, mają oddawać swemu przełożeństwu jako próżne. Przełożeństwa ambulansowe postępują z temi workami w myśl § 14.

§ 14. Urzędy stałe mają nadeszłe obce worki zwyczajne krajowego obrotu tudzież worki ambulansowe nżywać zasadniczo do odsyłek w przeciwnym kierunku tej samej relacji.

Jeżeli w tej relacji nie sporządzają odsyłek, mają otrzymane worki niezwłocznie najbliższą dogodną sposobnością odsyłać jako próżne, przyczem worki ambulansowe zwracają dotyczącemu przełożeństwu ambulansowemu t. j. urzędowi, którego nazwa zaznaczona jest w cesze worka.

Przetrzymywanie obcych worków zwyczajnych lub worków ambulansowych ponad niezbędną potrzebę dzienną jest surowo wzbronione.

Tak samo postępują ambulanse z workami obcemi krajowego obrotu. Obce worki zwyczajne zwracają z drogi jako próżne lub jeżeli to nie jest możliwe, oddają swemu przełożeństwu. Obce worki ambulansowe, o ile nie użyją ich do odsyłek dla właściwych obcych ambulansów, albo zwracają dotyczącemu przełożeństwu ambulansowemu bezpośrednio z drogi, albo wydają swemu urzędowi przełożonemu, który je odsyła niezwłocznie urzędowi macierzystemu jako próżne.

Przy ścisłem przestrzeganiu wskazanego wyżej postępowania utrzymują się stale tak worki zwyczajne jak ambulansowe w przynależnych im relacjach.

Worki obcych zarządów pocztowych zwraca urząd wymiany niezwłocznie jako próżne w workach odsyłkowych lub osobnych workach w razie większej ich ilości do właściwych obcych urzędów wymiany lub do innego urzędu zagranicznego, umówionego z odnośnym zarządem obcym. Zwrot obcych worków uskuteczniają urzędy wymiany bezpośrednio lub za pośrednictwem urzędu w tym celu przez Ministerstwo wyznaczonego.

Obce worki zagraniczne mogą być używane do sporządzania odsyłek z kraju do zagranicy jedynie za zezwoleniem Ministerstwa, opartem na umowie z odnośnym Zarządem obcym o wzajemnem używaniu worków.*)

§ 15. Nieotrzymanie odsyłkowego worka ambulansowego lub otrzymanie niewłaściwego w relacji między urzędem stałym i ambulansem lub między ambulansami tudzież użycie worka ambulansowego w relacji między urzędami stałemi winien odbierający urząd czy ambulans zanotować w dzienniku wzgl. sprawozdaniu służbowem.

O niewłaściwem użyciu worka mają urzędy donosić Dyrekcji, która karze grzywnami pieniężnemi funkcjonarjuszy, nie przestrzegających powyższych przepisów. Karze podlega również funkcjonarjusz, który zaniechał doniesienia o niewłaściwem użyciu worka lub o nieotrzymaniu worka, który powinien być oddany względnie wysłany.

§ 16. Worki obce, które zwraca się jako próżne, rulonuje się lub składa w kształcie paczki, obwiązuje szpagatem, dołączywszy wyraźny adres na trwałym papierze. W adresie zaznacza się nazwę urzędu macierzystego i numer worka.

Worki próżne przesyła się zawsze w workach odsyłkowych, notując je szczegółowo w prawej wolnej części nagłówka karty, przeznaczonej na zestawienie, lub poniżej jej zamknięcia. Próżne worki zagraniczne wpisuje się w przeznaczonej na to części karty listowej zagranicznej (Feuille d'awis). Jeśli urząd ma większą ilość próżnych worków do wysłania, przesyła je w osobnym worku odpowiednio zaadresowanym i zaplombowanym, do którego wkłada spis próżnych worków. Kopja tego spisu pozostaje w urzędzie. Na chorągiewce worka zaznacza się ilość próżnych worków. O ile worek ten zawiera próżne worki zagraniczne i przeznaczony jest do zagranicznego urzędu wymiany wypisuje się na chorągiewce ilość worków próżnych w języku francuskim w formie „ . . . . sacs vides". Worek zawierający worki próżne notuje się w wykazie ładunku w osobnym wierszu i w kolumnie dla worków listowych z odpowiednią uwagą w odnośnej rubryce wykazu.

Worków przesyłanych jako próżne nie wolno urzędom pośredniczącym pod żadnym pozorem zatrzymywać i używać na odsyłki. To samo dotyczy ambulansów.

---

*) Uwaga: Podobne umowy zawarto dotychczas z greckim i austrjackim zarządem pocztowym. W obrocie z Czecho-Słowacją wzajemny zwrot worków próżnych uskuteczniają urzędy wymiany Kraków 2 i Bohumin 1.

Zresztą co do zwrotu próżnych worków zagranicznych obowiązują przepisy § 6 art. XXII-go regulaminu wykonawczego do światowej konwenji pocztowej z 1920 r.

V. Ewidencja worków.

§ 17. Oddział wzgl. urzędnik, który zajmuje się sporządzaniem posyłek, otrzymuje od naczelnika urzędu wzg. powołanego do tego funkcjonarjusza taką ilość worków za pokwitowaniem, jaka mu jest potrzebna do bieżącego dziennego obrotu.

Każdy ambulans otrzymuje od swego przełożeństwa odpowiednią ilość własnych worków ambulansowych i ewentualnie zwyczajnych za spisem i pokwitowaniem. Przy końcu jazdy pierwszego kierunku pozostałe worki próżne zatrzymuje ambulans dla siebie na potrzeby jazdy powrotnej, wkładając je do worka, który plombuje, adresuje do ambulansu własnego i przekazuje urzędowi końcowemu. Do tego worka wkłada spis próżnych worków, którego kopję załącza do arkusza ewidencyjnego (druk nr. 417) worków (patrz § 20) Za powrotem do stacji wyjściowej ambulans oddaje swemu przełożonemu urzędowi wszystkie pozostałe próżne worki ze spisem w osobnym worku zaplombowanym. O ile ma małą ilość tych worków do oddania, może włożyć je do worka odsyłkowego dla swego urzędu przełożonego po szczegółowem wynotowaniu ich w karcie odsyłkowej.

W żadnym wypadku nie wolno personelowi ambulansowemu zatrzymywać worków i przechowywać je w własnych workach rekwizytowych.

Większe urzędy pocztowe i większe przełożeństwa ambulansowe mogą w razie potrzeby gospodarkę workami powierzyć osobnemu funkcjonarjuszowi, który zbiera nadchodzące worki, prowadzi ich ewidencję, i bilansowanie, odsyła obce worki właściwym urzędom, własne zaś wydaje stosownie do potrzeby odnośnym oddziałom wzgl. urzędnikom lub ambulansom.

Funkcjonarjusz ten prowadzi gospodarkę worków pod nadzorem naczelnika urzędu i według szczegółowej instrukcji domowej.

§ 18. Worek użyty na odsyłkę z kartą notuje się w karcie odsyłkowej, wpisując nazwę urzędu i numer worka w odpowiedniem miejscu nagłówka karty, w zagranicznych zaś kartach listowych (Feuille d'avis) ponad tytułem karty. Przy workach własnego inwentarza w obrocie krajowym nazwę urzędu opuszcza się. Worki próżne zanotowane w karcie odsyłkowej odznacza się wyraźnie jako takie.

Worki użyte do odsyłek bez karty notuje się w rubryce uwag wykazu ładunku*).

§ 19. Każdy urząd pocztowy prowadzi szczegółową ewidencję worków zwyczajnych swego inwentarza i worków obcych tak zwyczajnych, jak ambulansowych. Do ewidencji worków własnych zwyczajnych używa odręcznie sporządzonej księgi ewidencyjnej, w której wszyst-

*) Uwaga. Worki mające w cesze gwiazdkę poniżej numeru oznacza się przy wpisywaniu ich do kart wzgl. wykazów obowiązkowo literą „n“.

kie własne worki zwyczajne wpisuje numerami po kolei i przy każdym wysłanym notuje dzień wysłania i dzień powrotu. Ewidencję worków obcych zwyczajnych i ambulansowych przeprowadza w arkuszu ewidencyjnym druk nr. 417. Mniejsze urzędy o małym obrocie odsyłkowym mogą prowadzić wspólną ewidencję worków własnych i obcych na arkuszu ewidencyjnym nr. 417.

Urzędy wymiany poczty z zagranicą prowadzą osobną ewidencję worków własnych przeznaczonych do obrotu zagranicznego i worków obcych zarządów pocztowych, posługując się drukiem nr. 417, zmieniwszy odpowiednio jego tytuł.

Większe przełożeństwa ambulansowe prowadzą na druku nr. 417 odpowiednio w tytule oznaczonym oddzielną ewidencję własnych worków ambulansowych wydawanych sortowni, ambulansom jako zapasowych na drogę, nadchodzących jako próżne z innych urzędów czy ambulansów, nakoniec tych worków, które ambulanse oddają jako zbędne przy powrotnej jeździe.

W arkuszu ewidencyjnym druk nr. 417 wpisuje się każdy wysłany worek własny i worek obcy nadeszły i wysłany, notując w odpowiednich rubrykach znamiona worka i jego rodzaj tudzież datę i odsyłkę, do której go użyto, wzgl. w której worek obcy odesłano jako próżny. Odesłanie worka jako próżnego zaznacza się w rubryce uwag. Przy workach własnych notuje się następnie dzień zwrotu.

§ 20. Każdy urzędnik stałego urzędu pocztowego zajmujący się otwieraniem i zamykaniem odsyłek, prowadzi za czas swej służby bilans wszystkich worków otrzymywanych i wyprawianych, na zestawieniu opracowanych przesyłek rejestrowanych lub osobno, używając do tego druku nr. 16 lub 403, zmieniwszy odpowiednio jego tytuł.

Pierwsze pozycje przychodu tego bilansu tworzą ilość worków, które urzędnik otrzymał jako zapas na czas służby i te które odebrał jako pozostałość od swego poprzednika. Następne pozycje tworzą ilości worków nadchodzących do otwarcia, a wpisywane na podstawie kart odsyłkowych lub wykazów ładunku, przyczem do sumy worków otwartych zalicza się ewentualnie znalezione w nich worki próżne. Bieżące pozycje rozchodu bilansu worków stanowią: ilość worków użytych do sporządzenia planowych odsyłek, lub które jako próżne wysłano w tych workach. Ostatnią pozycję tworzy ilość worków pozostałych z końcem służby, które mają być oddane następnemu urzędnikowi. Worki pozostałe jako reszta, którą otrzymuje następca, wypisuje się szczegółowo w wolnem miejscu bilansu. Odbiór tych worków kwituje na bilansie funkcjonarjusz odbierający.

Dyrekcje pocztowe mogą sortownie wielkich urzędów o znacznym obrocie odsyłkowym zwolnić od bilansowania worków przez poszczególnych urzędników, lecz pod warunkiem, że w tych urzędach gospodarkę i prowadzenie ogólnej ewidencji obrotu worków powierzono osobnemu

oddziałowi lub funkcjonarjuszowi i jeśli ilościowy obrót worków w danej sortowni uregulowano instrukcją domową w sposób zabezpieczający je przed zaginięciem. W każdym razie urzędnicy przy zmianie oddają sobie worki ze szczegółowym spisem i pokwitowaniem.

Każdy ambulans prowądzi szczegółową ewidencję worków odbebranych mianowicie zapasowych i nadchodzących, które otwiera, posługując się arkuszem ewidencyjnym druk nr. 417. Worki nadchodzące jako próżne wpisuje do właściwych kart odsyłkowych. Przy każdym worku wpisanym do arkusza ewidencyjnego notuje dokąd go wysłał jako pełny lub jako próżny. Załącznikami arkusza ewidencyjnego są: spis worków zapasowych otrzymywanych na drogę, spis worków pozostawionych dla siebie do jazdy powrotnej, względnie spis worków, które przekazał sobie na drogę powrotną i spis worków, które jako zbędne oddał swemu urzędowi przełożonemu.

Arkusze ewidencyjne prowadzone przez ambulans, zaopatrzone odbiciem stempla (datownika ambulansowego) i podpisami obu współodpowiedzialnych za worki funkcjonarjuszów przełożeństwa ambulansowe po przejrzeniu ich składają osobno chronologicznie według dni i miesięcy celem łatwiejszego przeprowadzania poszukiwań worków reklamowanych lub których brak.

§ 21. Za worki jest odpowiedzialny urzędnik wraz z funkcjonarjuszem, który regulaminem służby, czy to w urzędzie stałym, czy też w ambulansie przydzielony jest mu do pomocy i na świadka przy otwieraniu i zamykaniu odsyłek. Za zgodność bilansu worków jest solidarnie odpowiedzialny naczelnik wzgl. urzędnik, któremu naczelnik powierzył rewizję sumarjuszy przesyłek rejestrowanych.

Nieprowadzenie ewidencji worków, bilansu w urzędach stałych, fałszywe jego prowadzenie, nieprowadzenie szczegółowej ewidencji worków w ambulansach pociąga za sobą surową karę.

§ 22. Własne worki zwyczajne, które w obrocie krajowym w ciągu 3-ch dni nie wróciły, reklamuje się zapomocą druku nr. 418. Worki własne, użyte do zagranicy, urzędy wymiany reklamują po upływie czasu, jakiego wymaga zwrot worka.

Reklamacje otrzymują numer bieżący odręcznie sporządzonej księgi ewidencyjnej wzgl. arkusza ewidencyjnego, pod którym worek zapisano. Worek reklamowany winien być niezwłocznie zwrócony do urzędu reklamującego. Nadeszłe reklamacje mają urzędy załatwiać w ciągu 24-ch godzin i wysyłać śladem worka. Reklamacje zwraca się urzędowi poszukującemu worka tylko w tym wypadku, gdy worek skierowano do urzędu reklamującego lub gdy dany urząd nie może ustalić, gdzie poszukiwany worek wysłano. Reklamacje z dodatniemi wynikami stanowią załączniki księgi wzgl. arkusza ewidencyjnego, reklamacje zaś negatywnie załatwione urząd reklamujący przedstawia Dyrekcji przełożonej do dalszego załatwienia wzgl. dochodzenia, ustalenia win-

nego i ceny, jaką tenże ma zapłacić za worek, którego brak stwierdzono.

Urząd reklamający przedstawia Dyrekcji również i te reklamacje worków, z których wynika, że odnośny urząd wbrew przepisom tej instrukcji użył worka poszukiwanego do odsyłki dla innego urzędu, zamiast go użyć do odsyłki dla urzędu reklamującego lub zwrócić jako próżny. Dyrekcja w tym wypadku karze to przekroczenie grzywną pieniężną.

§ 23. Worki ambulansowe danego przełożeństwa ambulansowego mają zasadniczo być używane na linjach kursów ambulansowych tego przełożeństwa. O ile znajdą się chwilowo na linjach ambulansów innego przełożeństwa, winny być niezwłocznie skierowane do urzędu macierzystego lub do ambulansów, które temu urzędowi podlegają.

Kontrolę ilostanu worków ambulansowych i właściwego ich obiegu przeprowadza się 3 razy do roku mianowicie 15 marca, 15 lipca i 15 listopada. W tym celu wszystkie urzędy pocztowe mają wszystkie worki ambulansowe bez względu na ich pochodzenie, które do nich wpłynęły lub które u nich zalegają w czasie między północą z 14-go na 15-go a północą z 15-go na 16 go odnośnego miesiąca, spisać oddzielnie według przełożeństw ambulansowych. Spisy zaopatrzone wyraźnem odbicciem datownika i podpisem naczelnika urzędu lub przeznaczonego do tego urzędnika przesyła się 16-go w każdym razie najbliższą sposobnością po dacie spisu pod kopertą temu urzędowi pocztowemu, który Dyrekcja pocztowa wyznaczy w swym okręgu do zbierarania spisów. O ile dany urząd nie miał żadnych worków ambulansowych do zanotowania, obowiązany jest spis zaopatrzony uwagą: „próżny“, odbiciem datownika i podpisem naczelnika lub urzędnika do tego przeznaczonego przesłać w przepisanym terminie wskanemu przez Dyrekcję urzędowi zbiorczemu. Odbitki spisów urzędy zatrzymują u siebie. Urząd zbiorczy kontroluje spisy, czy z wszystkich urzędów swego okręgu Dyrekcyjnego nadeszły, sortuje je według przełożeństw i rozsyła je razem zebrane dotyczącym przełożeństwom. Urząd, który zaniechał przysłania spisu, ma urząd zbiorczy wezwać do nadesłania spisu, a równocześnie podać go do wiadomości przełożonej Dyrekcji celem ukarania.

Spis wszystkich worków ambulansowych bez względu na ich przynależność przeprowadzają również wszystkie ambulanse w wyżej przytoczonych terminach, mianowicie wszystkie ambulanse wyjeżdżające wieczorem 14-go, kończące jazdę 16 go rano i będące w drodze między północami z 14 go na 15 go i z 15-go na 16-go. Spisy zaopatrzone odciskiem datownika i podpisem odnośnego urzędnika dołączają ambulanse do sprawozdania służbowego. Na podstawie tych spisów przełożeństwa sporządzą według urzędów macierzystych oddzielne wykazy worków ambulansowych. Wykazy worków ambulansowych obcych przełożeństw ostem-

plowane i podpisane przesyłają w ciągu 10 dni po terminie spisu urzędowi zbiorczemu swego okręgu Dyrekcyjnego, który rozsyła je odnośnym przełożeństwom wraz ze spisami urzędów stałych.

Przełożeństwa ambulansowe badają ilostan worków ambulansowych swego inwentarza na podstawie otrzymanych spisów wzgl. wykazów i o wyniku donoszą Dyrekcji w ciągu 3 tygodni od terminu przeprowadzonego spisu. W sprawozdaniu tem przełożeństwa zaznaczają, czy worki ambulansowe ich inwentarza były w ubiegłym okresie używane wyłącznie na obszarze ich przynależności względnie na których linjach obcych wbrew przepisom były w obiegu.

W razie stwierdzenia nienormalnego obiegu znacznej ilości obcych worków ambulansowych na linjach własnych ambulansów mają przełożeństwa ambulansowe zarządzić niezwłoczne wycofanie ich i odesłanie urzędowi macierzystemu. Brakujących worków ambulansowych przełożeństwa poszukują we własnej ewidencji i arkuszach ewidencyjnych prowadzonych przez ambulanse i znalezione w tych zapiskach reklamują. O wyniku reklamacyj donoszą następnie Dyrekcji.

Dyrekcje zawiadamiają Ministerstwo za każdym razem o wyniku przeprowadzonego spisu worków ambulansowych.

VI. Ogólne postanowienia.

§ 24. Worków przeznaczonych do obrotu z zagranicą jak i pochodzących z zagranicy nie wolno używać w obrocie krajowym. Również surowo wzbronione jest używanie worków krajowego obrotu do odsyłek dla zagranicy.

Do sporządzenia odsyłek używa się tylko worków nieuszkodzonych i o wyraźnych napisach i numerach. Worki uszkodzone, bez cech, lub z cechami nieczytelnemi należy bezwzględnie wycofać z obiegu. Obce takie worki odsyła się jako próżne urzędowi macierzystemu, worki zaś własnego inwentarza, worki bez cech lub z cechami niedającemi się odczytać odsyła się do Urzędu gospodarczego Dyrekcji celem naprawienia względnie ocechowania.

Na worek nadeszły w uszkodzonym stanie spisuje się protokół na druku nr. 40 odpowiednio zmieniwszy tekst jego. Protokół przesyła się wraz z uszkodzonym workiem.

Na podstawie protokółu Dyrekcja zarządza dochodzenia celem stwierdzenia winnego uszkodzenia i zasądzenia go na zapłacenie naprawy i ewentualnie grzywny za nieochronne obchodzenie się z workiem. Surowo zabrania się pod rygorem kar dyscyplinarnych samowolnego przewłaszczania worków obcych i używania worków do celów prywatnych Pod żadnym pozorem nie wolno jest trzymać worków w prywatnych szufladach i schowkach jakoteż w workach rekwizytowych personelu ambulansowego.

Z workami należy obchodzić się ochronnie, nie napełniać nadmiernie, załadowanych nie wlec po ziemi. Opróżnionych nie wolno porzucać na podłogę, lecz należy je składać w miejscu na to przeznaczonem. Zakazane jest surowo używać je do zamiatania kurzu, czyszczenia stołów, przechowywania paliwa w ambulansach i t. p. celów.

Do otwierania worków odsyłkowych należy używać wyłącznie specjalnych noży do worków.

Przy lakowaniu worków winno się uważać, aby wrzący lak nie spływał na worek. Pieczęcie należy umieszczać na chorągiewkach wzgl. deszczułkach adresowych.*

Naczelnicy urzodów wzgl. ich zastępcy i kierownicy ambulansów są obowiązani czuwać nad właściwem i ochronnem używaniem worków i są odpowiedzialni za należyte prowadzenie ich ewidencji i gospodarki.

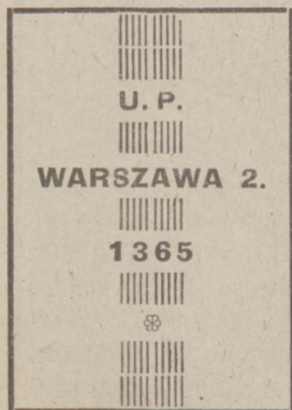
Naczelnicy urzędów wzgl. ich zastępcy winni pilnować, aby w oddziałach nie tworzyły się nadmiary worków. Nadmierne ilości worków własnego inwentarza należy ściągać z obiegu, nadmiary obcych mają być odwrotnie odsyłane do urzędów macierzystych.

Kontrolne organa Dyrekcyj mają przy wykonywaniu inspekcyj urzędów i ambulansów zwracać szczególną uwagę na ścisłe przestrzeganie przepisów tej instrukcji.

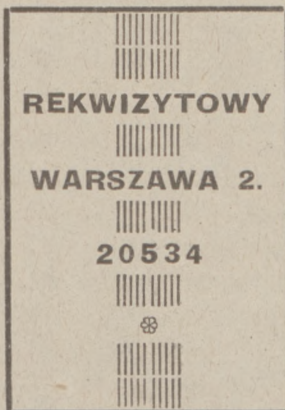
Niniejsza insrukcja znosi instrukcję o ewidencji i używaniu worków pocztowych, umieszczoną w Dz. Urz. nr. 11 z 1919 poz. 9 i wejdzie w życie z ważnością dla wszystkich dzielnic Rzeczypospolitej z dniem, który się poźniej ogłosi. Tymczasem mają urzędy pocztowe i ambulanse zaznajomić się dokładnie z przepisami niniejszej instrukcji w interesie służby i własnym.

L. 915/VII z dn. 2 czerwca 1922.

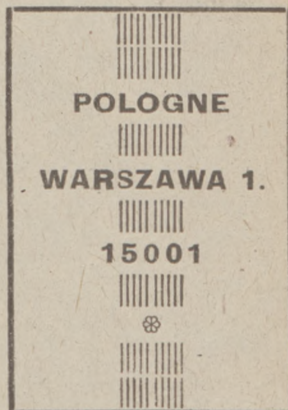
Worek zwyczajny.



Worek rekwizytowy.



Worek do zagranicy.



Worek zbiorowy.

ZBIOROWY
WARSZAWA 1.
20539

Worek ambulansowy.

U. P.
WARSZAWA 2.
5090

ARKUSZ EWIDENCYJNY

obrotu worków pocztowych urzędu poczt. / ambulansu ....

Numer porządkowy.	Dzień wpisu	Znamiona worka			Wysłany		wrócił	UWAGI
		Urząd macierzysty	numer	rodzaj	dnia	do		

KSIĘGA EWIDENCYJNA

worków pocztowych własnego inwentarza urzędu poczt..............................

Numer porządk.	NUMER WORKA	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił	wysłano	wrócił
1	1	3/V	5/V	5/V	7/V	8/V	10/V																												
2	2																																		
3	3																																		
4	4																																		
5	5																																		
6	6																																		
7	7																																		
8	8																																		
9	9																																		
10	100																																		
11	101																																		
12	102																																		
13	103																																		

Strona adresowa.

Reklamacja worka pocztowego.



Stempel urzędu reklam.

Do

Urzędu pocztowego

w *Koluszkach* *)

Warszawie 2 *)

Warszawie 1

Służbowo.

M. P. i T. 418.

*) Urząd pocztowy po załatwieniu reklamacji przekreśla swą nazwę i poniżej wypisuje nazwę urzędu, do którego reklamację wysyła.

Strona odwrotna.

Urząd pocztowy *Warszawa 1* **L.** *175*

Worek pocztowy

№ *197* wysłany dnia *13/V* ambulansem / pociągiem № *1*

użyty do odsyłki *Koluszki* należy odwrotnie zwrócić.

wysłano z *Koluszek* dnia *16/V* do *K. W. Nr. 2*

" z *Warszawy 2* " *17/V* " *Warszawy 1*

" z .... " .... " ....

zwrócono z .... " .... " ....

Reklamacje należy niezwłocznie załatwić i wysłać śladem worka.

Okólniki.

Międzynarodowe kupony na odpowiedź.

Odpowiednio do zagranicznej taryfy listowej obowiązującej od 1 maja 1922 r. należy wzamian za każdy międzynarodowy kupon na odpowiedź (Coupon-réponse international) przedstawiony przez publiczność do wymiany, wydawać znaczki pocztowe, których ogólna wartość winna wynosić, a mianowicie:

a) za kupon nowy wartości 50 centymów . . . . 50 mk.
b) za kupon dawny wartości 25 centymów . . . . . . 25 mk.

L. 4519/VI z 27 maja 1922.

VI. Sprostowanie zagranicznej taryfy paczkowej, obowiązującej od 1 lutego 1922 r.

(Załącznik do Dz. Urz. M. P. i T. nr. 4 z 1922 r.)

Strona	№	K R A J	Kolumna	Zmiany i uzupełnienia
				Wpisać:
32—33	43	Rumunja . . .	3	„Wymiana bezpośrednia“
			4	„1, 5, 10, 15, 20”
			5	„—.60, —.80, 1.60, 2.40, 3,20”
			6	„—.90, 1.20, 2.40, 3.60, 4.80”
			7	„1000”
			8	„2”
			9	„—”
			10	„—”
			11	„1”
			12	„1”
			13	„ $\frac{—.30}{55}$, $\frac{—.40}{—.75}$, $\frac{—.80}{1.15}$, 1.20, 1.60
			14	„ $\frac{—.45}{—.70}$, $\frac{—.60}{1.00}$, $\frac{1.20}{1.60}$, 1.80, 2.40’
			15	„5”
			16	„Wymagane szczególnie trwałe opakowanie (płótno, cerata, mocne skrzynki drewniane). Niedopuszczone paczki opakowane w papier, pudełka z tektury lub słabego drzewa. Do każdej paczki lub adresu pomocniczego należy dołączyć fakturę z dokładnem podaniem zawartości paczki i ceny towaru“.

W szczegółowych zarządzeniach do taryfy paczkowej należy na stronie 2 dodać pod 3 „oraz z Rumunją“ względnie „oraz w Rumunji“.

Obowiązuje od dnia 15 czerwca 1922 r.

L. 5225 z 31 maja 1922 r.

Opłata czasopism w obrocie zagranicznym.

Na podstawie umów zawartych z Czechosłowacją i z Węgrami w obrocie między Polską, a temi krajami stosowane są przy przesyłaniu czasopism taryfy wewnętrzne.

Według wewnętrznych przepisów obowiązujących w Polsce tylko te czasopisma korzystają z taryfy specjalnej dla czasopism, za które uiszczane są ryczałtowe opłaty procentowe.

Krajowa opłata ryczałtowa może być stosowana również do Czechosłowacji i do Węgier. Egzemplarze czasopisma wysyłane do obu tych krajów muszą posiadać adresy imienne, przyczem adresowane do Czechosłowacji muszą być jeszcze zaopatrzone napisem: „Należytość pocztowa opłacona ryczałtem“ lub „Należytość pocztowa opłacona gotówką“.

Czasopisma nieopłacone ryczałtowo uważa się w obrocie z Czechosłowacją i z Węgrami za druki, które muszą być opłacone według zagranicznej taryfy dla druków zwykłych.

Treść niniejszego okólnika należy zapisać w zagranicznej taryfie listowej (Dz. Urz. M. P. i T. nr. 16 z 1922, strona 260, pod 3 (Druki zwykłe i czasopisma).

L. 4691/VI z 31 maja 1922.

Wykaz zakazanych czasopism.

(Patrz Dz. Urz. M. P. i T. nr. 18 z r. 1922).

Na mocy rozporządzenia powołanych władz zakazany jest przywóz do Rzeczypospolitej Polskiej, rozszerzanie w kraju i przewóz zagranicę następujących casopism:

№ porządkowy	NAZWA CZASOPISMA	Miejsce i kraj wydania	Język czasopisma
230	„Freie Arbeiter Stimme“ (czasopismo codzienne)	N.-York.	żydowski (żargon)
231	„Die Internationale“ (czasopismo tygodniowe)	Berlin	niemiecki
232	„Nowoje Wremja“ (czasopismo codzienne)	Belgrad	rosyjski

L. 2596/V z 27 maja 1922 roku.

Wykaz książeczek wkładkowych Poczt. Kasy Oszczędn., na które wypłaty doraźne są wzbronione*.

№ książ.	Miejsce wystawienia	Dzień wystawienia	Nazwisko i imię	Kwota mk.	f.	UWAGI
9561	P. K. O.	22.I. 922	Maksymowicz Bronisława	2.500	00 —	Ks. zaginęła
70130	Nowy Targ	17.VI.920	Olbrychtowicz Dyonizy	979	20	"
87610	Dzikowiec	17.IX.921	Tęcza Marja	14.896	—	" skradziona
109881	P. K. O.	8.VI.920	Dr. Winkler Walter	104.628	17	" zaginęła

*Obacz uwagę pod tym samym napisem w nr. 3 z r. 1922.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Warszawie.

TREŚĆ: Postępowanie urzędów odbiorczych z uszkodzonemi listami amerykańskiemi. Konkurs.

Postępowanie urzędów odbiorczych z uszkodzonemi listami amerykańskiemi.

Ze wzgledu na wielką ilość zażaleń, wnoszonych z powodu ograbiania listów zagranicznych zwłaszcza amerykańskich, następnie dla ułatwienia dochodzeń w wypadkach dokonanych nadużyć zaleca się urzędom oddawczym w postępowaniu z przesyłkami amerykańskiemi przestrzeganie następujących zasad:

Przed otwieraniem nadesłych worków zwracać należy baczną uwagę na sposób zabezpieczenia danego worka, to jest na całość sznurka i plomby, po wyjęciu zaś materjału listowego szczegółowo zbadać opakowania wiązanek amerykańskich. W razie zauważonych niedokładności, lub naruszenia opakowania odnotować to na samem opakowaniu, określając możliwie ściśle ślady uszkodzenia.

Wiązankę należy otwierać podług przepisów, to znaczy rozcinać opakowanie nożyczkami, w ten sposób, aby zachowały się w całości odbitki stempla kalendarzowego i nalepka wiązankowa.

Po otworzeniu wiązanki nie niszczyć zaraz jej opakowania, ale uprzednio zbadać stan zawartych w niej listów.

Przy zauważeniu chociażby jednego listu ze śladami naruszenia, zachować opakowanie wiązanki do czasu wyjaśnienia, czy odbiorca nie wniesie reklamacji z powodu stanu zawartości listu. Zachować także i wewnętrzną nalepkę wiązankową, na której są podpisy pracowników sortowni okręgowej.

W razie stwierdzenia przez urząd oddawczy uszkodzenia, czy też śladów naruszenia listu, należy, nie czyniąc na liście żadnych adnotacji, sporządzić protokół z wyszczególnieniem wszystkich zauważonych przez urząd niedokładności. Następnie przy odbiorze listu przez adresata i otworzeniu listu wobec świadków, w razie stwierdze-

nia nadużycia sporządzić ponowny odnośny protokół, poczem oba protokóły, łącznie z kopertą listu, opakowaniem wiązanki i wewnętrznej nalepki wiązankowej przesłać „służbowym poleconym“ do Dyrekcji.

Ze względów oszczędnościowych oba protokóły można sporządzać na jednym druku, to jest na jednej stronie opis czynu o stanie otrzymanych listów, na drugiej — o stwierdzonej przez adresata zawartości.

Żaden urząd oddawczy nie ma prawa nakładać na listy jakichkolwiek nalepek zabezpieczających. Uskuteczniają to tylko sortownie amerykańskie i one też obowiązane są wysyłać listy należycie zabezpieczone. Uszkodzenie listów podczas transportu z sortowni do urzędu oddawczego, wobec przesyłania listów w wiązankach zamkniętych jest mało prawdopodobne; urząd zatem oddawczy stwierdza tylko komisyjnie stan otrzymanych listów i zależnie od okoliczności postępuje jak wskazano wyżej.

Listów amerykańskich uszkodzonych ze śladami otwierania lub naruszenia nie należy doręczać adresatom do domów za pośrednictwem listonoszy lub gmin, lecz wydawać je w urzędzie, zawiadamiając uprzednio adresatów o nadejściu listów za pomocą awizacji.

Przy wydawaniu listów uprzedzać odbiorców, żeby po uprzedniem dokładnem obejrzeniu listów amerykańskich i wogóle rekomendowanych zagranicznych z zewnątrz, otwierali je w sposób umiejętny, to jest tak żeby nie zatrzeć śladów uszkodzenia i nie zniszczyć zalepek zabezpieczających, jakiemi zaopatrzyła list sortownia. Najodpowiedniejszem, a nawet koniecznem jest rozcięcie nożyczkami górnej klapy koperty, lub z boku, — poniżej jednak zgięcia koperty, ażeby całość jej mogła być udowodnioną.

O ile w urzędzie otrzymane zostaną listy uszkodzone, należące do okręgu doręczeń innego urzędu, listy takie, nie zabezpieczając ich nalepkami, ani nie czyniąc na nich żadnych adnotacji, łącznie z odnośnemi protokółami należy przesłać w kopercie urzędu do miejsca przeznaczenia.

Okręgowej sortowni amerykańskiej w Warszawie wydano zarządzenie jak najsurowszego przestrzegania przepisów, aby wykluczonem było wysyłanie listów w stanie, dającym powód do jakichkolwiek podejrzeń, natomiast kierownikom ambulansow zalecono ostrożne obchodzenie się z workami z korespondencją amerykańską dla zapobieżenia uszkodzeniom wiązanek podczas transportu. Ścisłe zastosowanie się urzędów oddawczych do powyższych wskazówek przyczyni się do usunięcia zła i tych niedomagań, na jakie słusznie sarka ogół odbiorców zagranicznych przesyłek pocztowych.

L. 1099/V z 20 maja 1922.

Konkurs

na posadę kierownika urzędu pocztowo-telegraficznego III klasy w Pabjanicach w okręgu Dyrekcji poczt i tel. w Warszawie.

O posadę tę ubiegać się mogą urzędnicy VIII wzgl. IX st. sł.

Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.

L. 11617/I z 27 maja 1922.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Wilnie.

TREŚĆ: Kradzież legitymacji.

Kradzież legitymacji.

Janowi Kuchlewskiemu, zwolnionemu ze służby woźnemu 3 st. pł. urzędu pocztowego Brześć Litewski 1. rzekomo skradziono w styczniu b. r. w Białymstoku legitymację urzędową nr. 64, wystawioną przez Wileńską Dyrekcję Poczt i Telegrafów dnia 16/IX. 1921 r.

Legitymującego się powyższą legitymacją należy oddać władzy bezpieczeństwa i donieść o tem Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie.

L. 21486/22 z 27 maja 1922.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Krakowie.

TREŚĆ: Prawidłowe zamykanie worków zbiorowych i pieniężnych. Potwierdzenie rachunków i kosztorysów dostawców dla urzędów pocztowych i telegraficznych przez gminy. Uruchomienie agencji pocztowej Bierzanów. Wiadomości osobowe. Sprostowanie.

Prawidłowe zamykanie worków zbiorowych i pieniężnych.

Bardzo wiele urzędów pocztowych, przy których istnieją odrębne oddziały kasowe, używa do zamykania worków z odwózkami nadmiarów kasowych tej samej plombownicy, którą zamykają oddziały kartowania (ekspedycje) worki zbiorowe. Postępowanie takie uniemożliwia dokładne określenie odpowiedzialności osobistej za te przesyłki, a nadto sprzeciwia się ogólnym zasadom, według których ma się zamykać przesyłki wartościowe tak, aby to zamykanie było bezpieczne i pewne.

Dlatego poleca się tym urzędom, w których urzędnik kasowy formujący odsyłkę nadmiaru nie jest równocześnie urzędnikiem ekspedycyjnym i nie ma dla zamykania worków z odwózkami nadmiarów kasowych osobnej plombownicy z odmiennymi znakami, zamykać worki z nadmiarami wyłącznie pieczątkami lakowemi.

Nadto tak worki zbiorowe jak i worki z odwózkami nadmiarów kasowych nie zawsze są należycie i prawidłowo plombowane. Mianowicie niektóre urzędy pocztowe przewlekają szpagat przez otwory plomby i wcale go nie związują, inne zaś zawiązują szpagat tylko pojedyńczo t. j. na jeden węzełek, a inne jeszcze pozostawiają węzełek poza plombą, i przy tem wszystkiem stale nie obcinają końców szpagatów tuż obok plomby jeszcze przed jej ściśnięciem, albo jeśli obcinają to dopiero po

ściśnięciu plomby plombownicą. Postępowanie takie może łatwo spowodować nadużycie i wykradzenie całej lub części zawartości pieniężnej, jak to w kilku wypadkach miało rzeczywiście miejsce.

Wobec tego poleca się urzędom używać do zawiązywania worków zbiorowych i pieniężnych mocnego konopnego, lecz nie zbyt grubego szpagatu, który należy przynajmniej dwa razy silnie okręcić koło worka, złożonego u góry w ten sposób, by na zewnątrz tylko jeden fałd pozostawał i zaopatrzonego już włożoną pod szpagat chorągiewką, z napisem miejsca przeznaczenia worka i odciskiem datownika, względnie przy workach z odwózkami nadmiarów także i podaną wartością, następnie szpagat dwa razy związać w węzeł, a pozostałe końce przeprowadzić przez otwory plomby i znowu dwa razy związać, wciskając węzełek do środka plomby, resztę szpagatu obciąć tuż koło samej plomby, a następnie ścisnąć plombę plombownicą tak, ażeby odciski były wyraźne.

Naczelnicy urzędów ich zastępcy, względnie kierownicy oddziałów mają czuwać nad ścisłem wykonywaniem powyższego polecenia z tem nadmienieniem, że w razie spostrzeżenia jakiejkolwiek nieformalności, z powodu której Skarb Państwa poniósłby szkodę, będą wyżej wymienieni wraz z dotyczącymi funkcjonarjuszami, którzy popełnili nieformalności, niezależnie od postępowania dyscyplinarnego pociągnięci także do odpowiedzialności materjalnej.

L. V/34353 z maja 1922 r.

Potwierdzenie rachunków i kosztorysów dostawców dla urzędów pocztowych i telegraficznych przez gminy.

W ślad za reskr. Ministerstwa Poczt i Telegrafów L. 2405/III z 2 grudnia 1921 Dz. Urz. Min. P. i T. nr. 56 str. 1072 z r. 1921 przypomina się urzędom, że organa komunalne są obowiązane bezpłatnie potwierdzać dla urzędów pocztowych rachunki dostawców i przedsiębiorców i że w powyższej sprawie Województwo krakowskie zarządzeniem z dnia 6 lutego 1922 L. III/1005/1871 z r. 1921 zaś Województwo kieleckie, zarządzeniem z dnia 26 listopada br. L. Sm. 2597/III poleciły podwładnym Starostom i urzędom gminnym ściśle przestrzegać tego obowiązku w myśl reskryptu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 3 listopada 1921 L. S. Z. 2416.

L. II/32586, z dnia 15.V. 22.

Uruchomienie agencji pocztowej Bierzanów.

Z dniem 1 czerwca 1922 uruchomiono z powrotem agencję pocztową Bierzanów o pełnym zakresie działania, utrzymującą połączenie pocztowe z ambulansami pocztowymi Kr.—Lw. i Lw.—Kr. 132 i Kr.—Lubl. 252 w pociągach nr. 23, 24 i 721.

L. V/33424 z 12 maja 1922.

Wiadomości osobowe.

Mianowania:

Ministerstwo Poczt i Telegrafów reskryptem z dnia 2/V. 1922 L. 2565/II. zamianowało *Nowaka Ludwika*, oficjała pocztowego z Krako-

wa komisarzem pocztowym w IX stopniu służbowym i *Kuhnena Henryka,* starszego oficjała pocztowego II. kl. w Nowym Targu starszym oficjałem pocztowym I. kl. w VIII. stopniu służbowym.

L. Pr. 209. z 15 maja 1922.

Wołek Tadeusz mianowany praktykantem przy stacji radjotelegraficznej w Krakowie.

L. I/37143 z 18 maja 1922.

Przeniesienia:

Broszkiewicz Andrzej, asystent pocztowy z Krakowa 2. do Krakowa 14.

L. 28829/I. z 10 maja 1922.

Wolszanka Józefa, asyst. poczt. z Tarnowa 1. do Krzeszowic.

L. I/36276 z 17 maja 1922.

Baran Józef. asystent pocztowy z Porąbki koło Kęt na posadę kierownika urzędu pocztowego w Biadolinach szlacheckich.

L. I/32774 z 17 maja 1922.

Rezygnacje:

Motyl Aleksander, woźny w Dąbrowie górniczej.

L. I/35103. z dnia 13 maja 1922.

Zwierzyński Tadeusz, praktykant pocztowy w Krakowie 1.

L. I/35156 z 15 maja 1922 r.

Wypowiedziano służbę:

Wieczorkowi Janowi, prowizorycznemu woźnemu pocztowemu w Kalwarji Zebrzydowskiej 2.

L. I/34115 z 18 maja 1922.

Wydalono:

Lecha Stanisława, praktykanta pocztowego w Działoszycach.

L. I/34170 z 16 maja 1922.

Zmarła:

Flondra Bronisława, praktykantka poczt. z Krakowa 1.

L. 34016/I. z 11 maja 1922.

Sprostowanie.

W Dz. Urz. Min. Poczt i Tel. nr. 16 z r. 1922 na str. 269 w wierszu 9-tym z góry skreślić słowa „i chrztu".

L. V 35904 z 20 maja 1922.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. we Lwowie.

TREŚĆ: Niedbałe obliczanie należytości telegraficznych. Konkursy. Odwołanie konkursu.

Niedbałe obliczanie należytości telegraficznych.

Izba Kontroli rachunkowej w Bydgoszczy, stwierdziła przy cenzurze rachunków telegraficznych urzędów tut. okręgu za jeden z ostatnich miesięcy znaczną ilość usterek, obejmujących łączną kwotę 335.000 mk., co jest dowodem, iż funkcjonarjusze okienkowi niedbale obliczają taksy telegraficzne, a naczelnicy urzędów, względnie funkcjonarjusze nadzorczy nie wykonują dostatecznej kontroli nad taryfikacją telegramów.

Wobec tego wzywa się urzędy, by nad należytą taryfikacją korespondencji telegrafiaznej roztoczyły ścisły nadzór i w razie potrzeby ponownie pouczyły personel o postanowieniach taryfy telegraficznej.

Zarazem przypomina się naczelnikom urzędów względnie funkcjonarjuszom nadzorczym ich obowiązek ścisłego kontrolowania codziennie po ukończeniu godzin urzędowych lub — gdyby to natrafiało na przeszkody — następnego dnia rano, czy wyszczególnione na blankietach taksy telegraficzne zostały zgodnie z taryfą wypośrodkowane i prawidłowo zaliczone w dzienniku kasowym.

Dostrzeżone przy kontroli usterki należy natychmiast sprostować, zaznaczając na odwrotnej stronie blankietu, z jakiego powodu odnośna pozycja rachunkowa uwidoczniona w nagłówku i dzienniku kasowym doznała zmiany.

W wypadkach zwrotu nadpłaconych kwot (wskutek mylnego obliczania należytości) winni interesowani potwierdzać odbiór zwróconej im gotówki na odwrotnej stronie blankietów obok powyżej wspomnianej klauzuli urzędu, stwierdzającej powód sprostowania pierwotnej pozycji rachunkowej.

Kwoty za nisko obliczone i nie ściągnięte, należy dodatkowo pobrać od nadawców względnie od funkcjonarjuszy, którzy źle zastosowali taryfę.

Okoliczność, iż kontrola w powyższym zakresie została rzeczywiście przeprowadzoną, ma być codziennie stwierdzoną własnoręcznym podpisem kontrolującego w uwadze ostatniej pozycji dziennej dziennika kasowego przyjętych telegramów.

Organa rewizyjne otrzymują polecenie stwierdzania przy sposobności lustracyj, czy urzędy zastosowały się do niniejszego zarządzenia.

Stwierdzone wypadki niezastosowania się pociągną za sobą dotkliwe następstwa dla winnych.

L. 54.242/3841/IX—22 z 24 maja 1922.

Konkursy.

Na posadę kierownika urzędu pocztowego V kl. w Toporowie, w okręgu Dyrekcji poczt i telegrafów we Lwowie.

O posadę tę mogą się ubiegać urzędnicy X wzgl. XI st. służb.

Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.

L. 43512/3918/IIa z 17 maja 1922.

Na posadę kierownika urzędu pocztowego V kl. w Dzikowie starym w okręgu Dyrekcji poczt i telegrafów we Lwowie.
O posadę tę mogą się ubiegać urzędnicy X i XI stopnia służbowego.
Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.
L. 52.664/IIa z 17 maja 1922.

Na posadę kierownika urzędu pocztowego V kl. w Wojniłowie w okręgu Dyrekcji poczt i telegrafów we Lwowie.
O posadę tą mogą się ubiegać urzędnicy X wzgl. XI st. służb.
Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.
L. 44149/3997/IIa z 13 maja 1922.

Konkursy.*

Na posadę agenta pocztowego I go stopnia w Turynce (powiat Żółkiew).
Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.
L. 50349/4743/2a z 18 maja 1922.

Na posadę agenta pocztowego 2 go stopnia w Wadowicach górnych (powiat Mielec). Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.
L. 52703/IIa z 21 maja 1922.
*Warunki konkursu ogłoszono w Dz. Urz. M. P. i T. nr. 23 z r. 1921.

Odwołanie konkursu.

Konkurs na posadę naczelnika urzędu pocztowego V kl. w Korczynie k/Krosna ogłoszony w Dzienniku Urzędowym M. P. i T. z 13/V br. nr. 19 odwołuje się.
L. 50500/IIa z 19 maja 1922.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Poznaniu.

TREŚĆ: Zguba dokumentów.

Zguba dokumentów.

Sekretarz pocztowy Jan Janicki z Wolsztyna zgubił:
1) kartę przeznaczenia woj. wystawioną przez Min. Spraw Wojsk. oddz. IV Sztabu Gen. z dnia 4/7 21 l. 1357 p.
2) dekret nominacyjny, wystawiony przez Naczelne Dowództwo W. P. (Sztab Gen.) z dnia 26/4 21 l. 1102 p. t. 2041 AO/21.
Dokumenty te unieważnia się.
Legitymujących się powyżej wyszczególnionemi dokumentami należy oddać w ręce władz bezpieczeństwa, a o wypadku uwiadomić Dyrekcję Poczt i Tel. w Poznaniu.
L. 271/22 pr. tj. z 28 maja 1922.

Dział urzędowy Dyrekcji Poczt i Tel. w Bydgoszczy.

TREŚĆ: Konkurs.

Konkurs

na posadę kierownika urzędu pocztowo-telegr. Sulęczyno (obecnie III kl. projekt. V kl.). Termin do wnoszenia podań 3 tygodnie.

L. 2987/I z 23 maja 1922.

Cena niniejszego numeru 50 mk.
Prenumerata kwartalna wynosi 300 mk.
Cena ogłoszeń prywatnych za wiersz lub jego miejsce 70 mk.
Zamówienia przyjmuje Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Druk Piotra Laskauera, Warszawa, Marjensztad 8.